GEMEENTE UDEN

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Uden.

Nr. 138457

7 oktober

2016

Regeling Jaargesprekken Gemeente Uden

College van gemeente Uden,
7 oktober 2016, nr. 2016-201

Start – Voortgang - Beoordeling

Artikel 1 Definities

Deze regeling verstaat onder:

1. *Werkgever*: ·de gemeente Uden
2. *Medewerker*: de ambtenaar in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (CAR-UWO), evenals de werknemer als bedoeld in artikel 2:5 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (CAR-UWO).
3. *Leidinggevende*: functionaris aan wie de medewerker voor zijn/ haar werkzaamheden direct verantwoording verschuldigd is (hiërarchisch leidinggevende waaronder afdelingshoofd en teamleider).
4. *Coördinator*: functionaris van wie de medewerker voor zijn/ haar werkzaamheden werkleiding ontvangt.
5. *Secretaris*: de gemeentesecretaris van de gemeente Uden.
6. *College*: de burgemeester en wethouders van de gemeente Uden.
7. *Adviseur P&O*: de HR-adviseur of P&O managementadviseur van de gemeente Uden.
8. *Startgesprek*: een jaarlijks gesprek tussen de medewerker en zijn/ haar leidinggevende, waarin afspraken worden vastgelegd over te behalen resultaten (output), de ontwikkeling van competenties, de persoonlijke ontwikkeling (kennisontwikkeling, ontwikkeling in het functioneren, gedrag- en houdingsontwikkeling, loopbaanontwikkeling) van de medewerker en de randvoorwaarden.
9. V*oortgangsgesprek*: een tussentijds gesprek tussen de medewerker en zijn/ haar leidinggevende, waarin de voortgang van de gemaakte afspraken in het startgesprek worden geëvalueerd, eventueel bijgesteld en zonodig aanvullende afspraken worden gemaakt.
10. *Beoordelingsgesprek*: een jaarlijks gesprek tussen de medewerker en zijn/ haar leidinggevende, waarin de behaalde resultaten (output), de behaalde ontwikkeling van competenties, de behaalde persoonlijke ontwikkeling (kennisontwikkeling, ontwikkeling in het functioneren, gedrag- en houdingsontwikkeling, loopbaanontwikkeling) van de medewerker worden beoordeeld als ook een samenvattend eindoordeel van de totale functievervulling van de medewerker wordt gegeven.
11. *Functie*: het samenstel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten zoals dat aan hem/ haar is opgedragen door de werkgever.

Artikel 2 Doel jaargesprekken

Het doel van de cyclus van de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) is om, via het maken van heldere afspraken met elkaar en het evalueren van deze afspraken, tot een succesvolle functievervulling te komen. Het uitgangspunt is de voor de medewerker van toepassing zijnde functie.
Onder een succesvolle functievervulling wordt verstaan een optimale realisatie van de vooraf vastgelegde te bereiken resultaten en verdere ontwikkeling van een medewerker of op persoonlijk vlak gerelateerd aan de uitoefening van de functie of eventueel beoogde toekomstige functie.
De resultaatafspraken (output) zijn afgestemd op het individueel werkplan, het clusterplan, het afdelingswerkplan, de concernplanning en de organisatiedoelstellingen.

Artikel 3 Deelnemers aan de jaargesprekken/ inwinnen van informatie

1. De leidinggevende voert de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) met de medewerker van de afdeling of het cluster.
2. De gemeentesecretaris voert de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) met de afdelingshoofden.
3. Een vertegenwoordiging van het college voert de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) met de gemeentesecretaris.
4. De griffier voert de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) met de griffiemedewerkers.
5. De daartoe aangewezen vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad voert de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) met de griffier.
6. De coördinator van de betreffende medewerker (indien deze functie aanwezig is) is bij het gesprek aanwezig.
7. De adviseur P&O kan op verzoek als adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.

8. De leidinggevende kan, al dan niet op verzoek van de medewerker, ten behoeve van de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) informatie bij anderen inwinnen. De ingewonnen informatie als ook bij wie de informatie is ingewonnen maakt de leidinggevende kenbaar aan de medewerker.

Artikel 4 Frequentie

1. Met elke medewerker wordt in de regel eenmaal per jaar de cyclus van jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) gevoerd. De gemeentesecretaris ziet toe op de uitvoering van deze regel.
2. In overleg met de medewerker kan het beoordelingsgesprek over het afgelopen jaar en het startgesprek voor het komend jaar gecombineerd worden.
3. Het voortgangsgesprek kan in onderling overleg tussen de leidinggevende en de medewerker meerdere keren per jaar worden gevoerd.
4. Indien daartoe aanleiding is, kan de leidinggevende bepalen dat tussentijds een beoordelingsgesprek plaatsvindt.
5. Na indiensttreding of bij aanvang in een nieuwe functie van een medewerker vindt er na één maand na indiensttreding/ aanvang een startgesprek plaats.
6. De cyclus van jaargesprekken voor een medewerker met een tijdelijke aanstelling voor een periode van een half jaar is als volgt: na één maand een startgesprek, na drie maanden een voortgangsgesprek en in de vijfde maand na indiensttreding een beoordelingsgesprek.
7. De cyclus van jaargesprekken voor een medewerker met een tijdelijke aanstelling voor een periode van één jaar is als volgt: na één maand een startgesprek, na vijf maanden een voortgangsgesprek en in de achtste maand na indiensttreding een beoordelingsgesprek.

Artikel 5 Afsprakenprocedure

1. De leidinggevende maakt tijdig een afspraak met de medewerker voor een jaargesprek (start, voortgang, beoordeling). De tijd tussen het maken van de afspraak en het daadwerkelijke gesprek dient zodanig te zijn dat er voldoende voorbereidingstijd is, doch tenminste twee weken.
2. Zowel de leidinggevende als de medewerker kunnen gespreksonderwerpen aandragen voor het startgesprek en het voortgangsgesprek. Minimaal één week voor het geplande gesprek worden de gesprekspunten uitgewisseld. Tot de gespreksonderwerpen behoren in ieder geval de bij eerder gevoerde gesprekken gemaakte afspraken.
3. De medewerker vult het daarvoor bestemde formulier voor het startgesprek en het voortgangsgesprek in concept in en verstrekt het betreffende formulier minimaal één week voorafgaand aan het gesprek aan de leidinggevende.
4. Minimaal één week voordat het beoordelingsgesprek plaatsvindt ontvangt de medewerker het verslag van de conceptbeoordeling van de leidinggevende.

Artikel 6 Verslaglegging/ zienswijze

1. Van elk jaargesprek (start, voortgang, beoordeling) maakt de leidinggevende het definitieve verslag op het daarvoor bestemde formulier met daarin in ieder geval een korte weergave van het besprokene, de gemaakte afspraken of opgemaakte beoordeling. De leidinggevende kan de medewerker verzoeken het conceptverslag voor het start- en voortganggesprek op te maken en aan hem/ haar digitaal aan te leveren. Het conceptverslag voor het beoordelingsgesprek wordt altijd opgemaakt door de leidinggevende.
2. Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevende voor akkoord of als de medewerker het niet (geheel) eens is met het verslag voor gezien getekend.
3. Indien de medewerker het niet (geheel) eens is met de op het formulier vermelde korte weergave van het besprokene en/ of gemaakte afspraken en/ of opgemaakte beoordeling, dan wordt hij/ zij in de gelegenheid gesteld zijn/ haar zienswijze aan het formulier toe te voegen. De toevoeging van zienswijze door de medewerker vindt plaats binnen twee weken nadat het betreffende gesprek heeft plaatsgevonden.
4. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om binnen één week na indiening zijn/ haar zienswijze mondeling toe te lichten in een gesprek met zijn/ haar leidinggevende. Op verzoek woont de adviseur P&O dit gesprek bij.
5. Op basis van de ingediende zienswijze (eventueel gevolgd door een gesprek) kan het verslag door de leidinggevende in overleg met de medewerker worden aangepast.
6. De leidinggevende stuurt het, al dan niet mede door de medewerker, getekende verslag van het startgesprek en het voortgangsgesprek naar het cluster P&O. Het verslag van het beoordelingsgesprek wordt na vaststelling doorgestuurd naar het cluster P&O. Het cluster P&O draagt zorg voor archivering in het personeelsdossier. De medewerker ontvangt een exemplaar van het getekende dan wel vastgestelde verslag.

7. De verslagen van de jaargesprekken (start, voortgang, beoordeling) wordt na **zes** jaar of bij uitdiensttreding uit het dossier verwijderd en vernietigd.

Artikel 7 Vaststelling beoordelingsverslag en beoordeling (*)

1. Het beoordelingsverslag en de beoordeling wordt nadat het formulier voor akkoord of gezien is getekend door de betreffende medewerker en indien er geen zienswijze is ingediend, na het verstrijken van de termijn van het indienen van de zienswijze (artikel 6, lid 3), geacht te zijn vastgesteld door de daartoe bevoegde persoon.
2. Het beoordelingsverslag en de beoordeling wordt nadat het formulier voor gezien is getekend door de betreffende medewerker, indien er wel een zienswijze is ingediend, na behandeling van deze zienswijze onder toevoeging van de zienswijze, binnen twee weken vastgesteld door de daarvoor bevoegde persoon.
3. De leidinggevende is bevoegd tot vaststelling van het beoordelingsverslag en de beoordeling van de medewerkers van zijn/ haar afdeling.
4. De gemeentesecretaris is bevoegd tot vaststelling van het beoordelingsverslag en de beoordeling van de afdelingshoofden.
5. De vertegenwoordiging van het college is bevoegd tot vaststelling van het beoordelingsverslag en de beoordeling van de gemeentesecretaris.
6. De griffier is bevoegd tot vaststelling van het beoordelingsverslag en de beoordeling van de griffiemedewerkers.
7. De daartoe aangewezen vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad is bevoegd tot vaststelling van het beoordelingsverslag en de beoordeling van de griffier.

(* vast te leggen in mandaatbesluit)

Artikel 8 Bezwaar en beroep

1. Tegen de uitkomst/ het verslag van het startgesprek en het voortgangsgesprek als zodanig staat geen bezwaar en beroep open.
2. Tegen de vastgestelde beoordeling kan de medewerker bezwaar en eventueel beroep aantekenen zoals dat is geregeld in de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Artikel 9 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de gemeentesecretaris *.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van bekendmaking.
3. Per de datum van inwerkingtreding van deze regeling komt de “Regeling jaargesprekken gemeente Uden, zoals vastgesteld op 5 november 2013, te vervallen.

(* vast te leggen in mandaatbesluit)

Uden, 13 september 2016
Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Uden